

	<b>INGUAT</b>	<b>Código:</b> MP-DRH-01
	<a href="#">Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y</a> <a href="#">Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</a>	Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de  Tiempo Extraordinario para el personal 011 “Personal Permanente” y  022 “Personal por Contrato”</b>	Fecha: <u>15-06-2020</u>
		Página 1 de 23

0. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Lista de distribución del procedimiento
10. Anexos

COPIA DIGITAL

**Control de Cambios**

Revisión	Fecha	Modificaciones
<a href="#">Todo el documento</a>	<a href="#">15 de junio 2020</a>	<a href="#">Puntos 3, 5, 7 al 10</a>

	<b>INGUAT</b> <b>Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y</b> <b>Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</b>	<b>Código:</b> MP-DRH-01
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de</b> <b>Tiempo Extraordinario para el personal 011 "Personal Permanente" y</b> <b>022 "Personal por Contrato"</b>	Versión: 2
		Fecha: 15-06-2020
		Página 2 de 23

<b>Revisado por:</b> Lcda. <u>Gabriela René Mazariegos Girón</u>	<b>Autorizado por:</b> Lic. <u>Julio Hernán Oliva Juárez</u>	<b>Aprobado por:</b> Sr. <u>Mynor Arturo Cordón Lemus</u>	
<b>Cargo:</b> Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<b>Cargo:</b> Director Administrativo Financiero	<b>Cargo:</b> Director General	
 	  Firma	 	
	<b>Autorizado por:</b> Lic. <u>Gerberth Enrique Lederer Lemus</u>		<b>Autorizado por:</b> Lic. <u>Gerberth Enrique Lederer Lemus</u>
	<b>Cargo:</b> Director de Mercadeo		  Firma
	<b>Autorizado por:</b> Lcda. <u>Ana Guadalupe Diéguez Solano</u>		<b>Autorizado por:</b> Lcda. <u>Ana Guadalupe Diéguez Solano</u>
<b>Cargo:</b> Directora de Desarrollo del Producto Turístico	<b>Cargo:</b> Directora de Desarrollo del Producto Turístico		
Firma	  Firma	Firma	



	<b>INGUAT</b>	<b>Código:</b> MP-DRH-01
	<u>Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</u>	Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de Tiempo Extraordinario para el personal 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”</b>	Fecha: <u>15-06-2020</u>
		Página 3 de 23

### 1. Objetivo

- 2.1 Describir el procedimiento para la autorización y elaboración de nómina de tiempo extraordinario (horas extras) para trabajadores contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”.

### 2. Alcance

- 2.1 Aplica a Dirección General, Subdirección General, Direcciones, Departamentos, Secciones y Unidades Administrativas del INGUAT.

### 3. Definiciones

- 3.1 **Boleta de autorización de tiempo extraordinario (horas extras):** descripción detallada de las actividades a realizar por el trabajador, metas por alcanzar en trabajos específicos, lugar, fecha y hora(s) que el jefe inmediato autorice.
- 3.2 **Informe de tiempo extraordinario:** descripción detallada de las actividades realizadas y resultados obtenidos por el trabajador en las fechas y horas extras autorizadas.
- 3.3 **Sistema Smartime:** sistema de control de marcaje de asistencia.
- 3.4 **SICOIP:** Sistema Integrado de Control de Información de Personal que genera la nómina de tiempo extraordinario mensual.
- 3.5 **Documentación de soporte:** boletas de autorización de tiempo extraordinario (horas extra), informe de tiempo extraordinario, reportes de marcajes impresos del Sistema Smartime y detalle de horas extras del Sistema SICOIP.
- 3.6 **Período:** lapso de tiempo extraordinario laborado del 16 de un mes al 15 del mes siguiente.
- 3.7 **Nómina de tiempo extraordinario:** documento de pago que contiene el detalle del tiempo extraordinario a pagar al trabajador con cargo a los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”.
- 3.8 **Tiempo extraordinario:** jornada de trabajo adicional que no puede exceder de 4 horas diarias para días hábiles y 12 horas para inhábiles.

### 4. Documentos de referencia

- 4.1 Decreto del Congreso de la República No. 1441, Código de Trabajo.
- 4.2 Decreto número 1701 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo y su reglamento.
- 4.3 Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, artículo 29.
- 4.4 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Norma 1.10.
- 4.5 Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo del Instituto Guatemalteco de Turismo, suscrito entre el INGUAT y el Sindicato de Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Turismo -STIGT-.
- 4.6 Acuerdo Gubernativo 412-90, Reglamento de relaciones laborales del INGUAT, del 31 de mayo 1990.
- 4.7 Acuerdo de Dirección No. 070.2005.D.

	<b>INGUAT</b> <u>Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y</u> <u>Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</u>	<b>Código:</b> MP-DRH-01
		Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de</b> <b>Tiempo Extraordinario para el personal 011 “Personal Permanente” y</b> <b>022 “Personal por Contrato”</b>	Fecha: <u>15-06-2020</u>
		Página 4 de 23

## 5. Responsabilidades

5.1 Dirección General, Subdirección General, Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Jefes de Unidades Administrativas:

- A) Analizar la necesidad de tiempo extraordinario del (de los) trabajador(es) a su cargo.
- B) Autorizar a través de la boleta de autorización de tiempo extraordinario (horas extras) del (de los) trabajador(es) a su cargo.
- C) Verificar las actividades y resultados del (de los) trabajador(es) que labora tiempo extraordinario.
- D) Analizar, verificar y autorizar el informe de tiempo extraordinario contra la boleta de autorización de tiempo extraordinario presentadas por el trabajador.
- E) Los resultados y la cantidad de horas a pagar es responsabilidad del servidor público que autoriza, supervisa y firma el informe de resultados del tiempo extraordinario.

5.2 Director Administrativo Financiero, de Mercadeo o de Desarrollo del Producto Turístico:

- A) Velar porque se cumpla el objetivo excepcional por el cual se autorizó el tiempo extraordinario.
- B) Ser el responsable de evaluar la necesidad de autorizar el tiempo extraordinario.

5.3 Trabajador del INGUAT con cargo a los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”:

- A) Llenar la boleta de autorización de tiempo extraordinario (horas extras).
- B) Presentar a Acciones de Personal: la boleta de autorización de tiempo extraordinario (horas extras), autorizada por el jefe inmediato y visto bueno de la jefatura de sección, departamento o unidad administrativa.
- C) Elaborar el informe de tiempo extraordinario indicando la descripción de las actividades, resultados, por fecha y horas laboradas.
- D) Responsable de la información reportada en la boleta de autorización e informe de tiempo extraordinario.
- E) Registrar el tiempo extraordinario cuando el trabajador se encuentre en las sedes y exista un reloj biométrico, a excepción del trabajador que se encuentre en comisión oficial donde no pueda registrar el marcaje.

5.4 Jefe de Acciones de Personal:

- A) Coordinar el proceso de elaboración de la nómina de tiempo extraordinario.
- B) Verificar aleatoriamente la información ingresada al SICOIP contra los informes de tiempo extraordinario.
- C) Resguardar las nóminas de tiempo extraordinario y documentación de soporte original.

5.5 Técnico profesional y/o técnico de Acciones de Personal:

- A) Recibir la boleta de autorización de tiempo extraordinario (horas extras) e informe de tiempo extraordinario del trabajador del INGUAT, la cual se ordena por renglón presupuestario y puesto.
- B) Confrontar reportes de asistencia del Sistema *Smartime* o marcajes de asistencia contra boleta de autorización de tiempo extraordinario (horas extras) e informe de tiempo extraordinario.

	<b>INGUAT</b>	<b>Código:</b> MP-DRH-01
	<u>Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</u>	Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de Tiempo Extraordinario para el personal 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”</b>	Fecha: <u>15-06-2020</u>
		Página 5 de 23

- C) Elaborar nóminas de tiempo extraordinario en sistema SICOIP y una vez autorizadas trasladar copias a las Secciones de Compras, Presupuesto, Unidad de Revisión de Documentos, Contabilidad, Caja y Archivo.
- D) Informar a la jefatura de Acciones de Personal, incoherencia(s) de datos encontradas en el informe.
- E) Elaborar memorando para la devolución de los documentos que forman parte del expediente de tiempo extraordinario, que no cumpla con los requisitos establecidos.

5.6 Unidad de Revisión de Documentos para Pago:

- A) Revisar que los expedientes cuenten con los documentos de soporte para el pago de tiempo extraordinario.
- B) Trasladar mediante memorándum a Acciones de Personal, si existen errores en los cálculos realizados, en la información consignada o en los documentos de soporte para su modificación o rechazo de pago.

5.7 Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

- A) Autorizar las nóminas de tiempo extraordinario, el listado de acreditamiento bancario y el resumen financiero.
- B) Devolver los documentos que forman parte del expediente de tiempo extraordinario, que no cumpla con los requisitos establecidos al trabajador del INGUAT.

5.8 Jefe del Departamento Financiero: autorizar las nóminas de tiempo extraordinario.

5.9 Director Administrativo Financiero: dar visto bueno a las nóminas de tiempo extraordinario.

**6. Frecuencia**

6.1 Una vez al mes.

**7. Desarrollo**

**7.1 Fase I: Autorización de Tiempo Extraordinario**

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1.1	Analizar la necesidad de tiempo extraordinario de los trabajadores a su cargo.	Dirección General, Subdirección General, Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Jefes de Unidades Administrativas	

	<b>INGUAT</b>	<b>Código:</b> MP-DRH-01
	<u>Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</u>	Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de Tiempo Extraordinario para el personal 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”</b>	Fecha: <u>15-06-2020</u>
		Página 6 de 23

7.1.2	Llenar la boleta de autorización de tiempo extraordinario (TE-01) la cual debe describir las actividades, metas por alcanzar en trabajos específicos y otros, luego trasladarla a su jefe inmediato superior para la autorización.	Trabajador del INGUAT 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”	
7.1.3	Recibir, analizar y autorizar la boleta de autorización de tiempo extraordinario (TE-01) y devolver al trabajador.	Dirección General, Subdirección General, Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Jefes de Unidades Administrativas	
7.1.4	Trasladar la boleta de autorización de tiempo extraordinario (TE-01) para visto bueno de la jefatura de sección, departamento o unidad administrativa.	Trabajador del INGUAT 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”	
7.1.5	Dar visto bueno a la boleta de autorización de tiempo extraordinario (TE-01) y devolver al trabajador.	Dirección General, Subdirección General, Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Jefes de Unidades Administrativas	Boleta de autorización de tiempo extraordinario (TE-01)
7.1.6	Presentar el primer día hábil de cada semana, la(s) boleta(s) de autorización de tiempo extraordinario (TE-01), por cada día de tiempo extraordinario, a Acciones de Personal.	Trabajador del INGUAT 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”	
7.1.7	Registro de tiempo extraordinario a. Registrar el marcaje al finalizar el tiempo extraordinario autorizado en las sedes donde esté instalado un reloj biométrico. b. En las sedes donde el marcaje se realice a través de tarjetas de asistencia, dejar registro del tiempo laborado, autorizado por el jefe inmediato.	Trabajador del INGUAT 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de asistencia en el sistema <i>Smartime</i></li> <li>• Tarjeta de asistencia</li> </ul>

	<b>INGUAT</b>	<b>Código:</b> MP-DRH-01
	<u>Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</u>	Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de Tiempo Extraordinario para el personal 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”</b>	Fecha: <u>15-06-2020</u>
		Página 7 de 23

7.1.8	Elaborar el informe de tiempo extraordinario (TE-02) y trasladarlo para su autorización al jefe inmediato superior.	Trabajador del INGUAT 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”	Informe de tiempo extraordinario
7.1.9	Recibir, supervisar y analizar las fechas, descripción de actividades, resultados y horarios laborados descritos en el informe de tiempo extraordinario (TE-02) para autorizar el mismo y confrontarlo con la autorización de tiempo extraordinario (TE-01).	Dirección General, Subdirección General, Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Jefes de Unidades Administrativas	
7.1.10	Trasladar el informe de tiempo extraordinario firmado y autorizado a Acciones de Personal, a más tardar tres días hábiles después de finalizar el período, para iniciar el proceso de elaboración de nómina de tiempo extraordinario.	Trabajador del INGUAT 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”	Informe de tiempo extraordinario

## 7.2 Fase II: Elaboración de Nómina de Tiempo Extraordinario

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.2.1	Actualizar las bases de datos del Sistema Integrado de Control de Información Personal –SICOIP- una vez al mes, para ingresar las planillas de tiempo extraordinario que generará las nóminas para el pago de tiempo extraordinario del trabajador 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”.	Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal	Bases de datos de SICOIP
7.2.2	<p>a. Recibir la boleta de autorización de tiempo extraordinario e informe de tiempo extraordinario del trabajador del INGUAT, la cual se ordena por renglón presupuestario y puesto.</p> <p>b. Imprimir reportes de asistencia generados por el Sistema Smartime de cada empleado.</p> <p>c. Confrontar reportes de asistencia</p>	Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación soporte</li> <li>• Reportes de asistencia del Sistema Smartime</li> </ul>

	<b>INGUAT</b>	<b>Código:</b> MP-DRH-01
	<u>Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</u>	Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de Tiempo Extraordinario para el personal 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”</b>	Fecha: <u>15-06-2020</u>
		Página 8 de 23

	del Sistema <i>Smartime</i> y/o tarjetas de asistencia contra boleta de autorización de tiempo extraordinario e informe de tiempo extraordinario.		
7.2.3	Ingresar al SICOIP, en la aplicación de tiempo extraordinario y operar la nómina.	Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal	Tiempo extraordinario en el SICOIP
7.2.4	a. Verificar la información ingresada al sistema contra los informes de tiempo extraordinario, imprimir detalle de tiempo extraordinario ingresado y la nómina preliminar de tiempo extraordinario. b. Trasladar a la Unidad de Revisión de Documentos para Pago.	Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal / Jefe de Acciones de Personal	Nómina preliminar de tiempo extraordinario
7.2.5	<u>a. Revisar <b>que</b> los expedientes cuenten con los documentos de soporte para el pago de tiempo extraordinario.</u> <u>b. Trasladar mediante memorándum a Acciones de Personal, si existen errores en los cálculos realizados, en la información consignada o en los documentos de soporte para su modificación o rechazo de pago.</u>	<u>Profesional por Contrato de la</u> Unidad de Revisión de Documentos para Pago	<u>Memorándum</u>
7.2.6	a. Operar las observaciones en el SICOIP, cuando aplique. b. Imprimir las nóminas mensuales para el pago de tiempo extraordinario y trasladarlas nuevamente a la Unidad de Revisión de Documentos para Pago.	Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal	
7.2.7	Revisar si se efectuaron las observaciones en la nómina, dar visto bueno y devolver a Acciones de Personal.	Jefe o técnico de la Unidad de Revisión de Documentos para Pago	
7.2.8	a. Realizar exportación de información de pago por acreditamiento. b. Imprimir listados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago por acreditamiento</li> <li>• Resumen financiero</li> <li>• Boletas de pago</li> </ul>	Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal	<u>Nóminas de tiempo extraordinario por renglones presupuestarios 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato</u>

	<b>INGUAT</b> <b>Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y</b> <b>Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</b>	<b>Código:</b> MP-DRH-01
		Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de</b> <b>Tiempo Extraordinario para el personal 011 “Personal Permanente” y</b> <b>022 “Personal por Contrato”</b>	Fecha: <u>15-06-2020</u>
		Página 9 de 23

	c. Emitir pedido y elaborar <b>memorándum</b> para las Secciones de Compras, Contabilidad, Caja y Presupuesto; y trasladar conjuntamente con las nóminas de tiempo extraordinario, listados por acreditamiento y resumen financiero al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para su autorización.		
7.2.9	a. Autorizar las nóminas de tiempo extraordinario y <b>memorándum</b> . b. Devolver el expediente a Acciones de Personal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
7.2.10	Trasladar las nóminas de tiempo extraordinario para autorización de la Jefatura del Departamento Financiero.	Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal	
7.2.11	Autorizar el pago de las nóminas de tiempo extraordinario.	Jefe del Departamento Financiero	
7.2.12	Trasladar las nóminas de tiempo extraordinario para visto bueno del Director Administrativo Financiero.	<b>Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal</b>	
7.2.13	Dar el visto bueno a las nóminas de tiempo extraordinario y devolver expediente a Acciones de Personal.	Director Administrativo Financiero	<b><u>Expediente completo</u></b>
7.2.14	Trasladar copias para el pago de: a. Nóminas de tiempo extraordinario y resumen financiero a las Secciones de Compras y Contabilidad. b. Nóminas de tiempo extraordinario, pago por acreditamiento, resumen financiero, boletas de pago y archivo electrónico con el acreditamiento a la Sección de Caja. c. Nóminas de tiempo extraordinario, resumen financiero y consolidado de pago al IGSS a la Sección de Presupuesto.	Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal	Copias de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nóminas de tiempo extraordinario</li> <li>• Resumen financiero</li> <li>• Listado <u>pago</u> por acreditamiento</li> <li>• Boletas de pago</li> <li>• Consolidado de pago al IGSS.</li> <li>• Archivo electrónico con el acreditamiento</li> </ul>
7.2.15	Entregar copias de las nóminas de tiempo extraordinario a la Sección de Archivo y Clínica Médica.	Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal	Copia de nóminas tiempo extraordinario

	<b>INGUAT</b>	<b>Código:</b> MP-DRH-01
	<u>Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</u>	Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de Tiempo Extraordinario para el personal 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”</b>	Fecha: <u>15-06-2020</u>
		Página 10 de 23

7.2.16	Archivar documentación soporte de respaldo y nómina de tiempo extraordinario.	Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal	Documentación soporte nómina de tiempo extraordinario
--------	---	---	---

Disposiciones complementarias:

- a. El trabajador de la Sección de Transportes, adjuntará copia de la solicitud de transportes autorizada por las jefaturas correspondientes, a excepción de los pilotos que sean asignados a la Dirección General y Subdirección General. En casos muy justificados, donde se compruebe que el piloto registró su ingreso a la Institución y que por necesidades en el servicio se autorizó por la jefatura inmediata, se pagarán las horas registradas en el sistema.
- b. Puestos de confianza: se consideran puestos de confianza, aquellos que están excluidos del procedimiento para adjudicación de puestos vacantes, tales como: Director General, Subdirector General, Jefes de Dirección, Jefes de Departamento y Jefe de Auditoría Interna.**
- c. Las unidades administrativas que necesiten apoyo de personas de otras áreas para laborar tiempo extraordinario, solicitarán a través de un memorando dirigido al jefe inmediato, la justificación de la participación de la(s) persona(s). Asimismo, la jefatura de las unidades administrativas solicitantes del apoyo, son las responsables de verificar el trabajo realizado y autorizar el pago de tiempo extraordinario.
- d. Cuando el Despacho Superior designe al personal para atender eventos o actividades especiales, las jefaturas autorizarán el tiempo extraordinario.
- e. En los casos que el informe sea presentado posterior al plazo establecido en este procedimiento, se trasladará al siguiente mes, siempre y cuando esta acción no sea recurrente.
- f. Las boleta(s) de autorización de tiempo extraordinario entregadas a Acciones de Personal, tienen validez de dos periodos para presentar el informe y que sean pagadas en nómina.
- g. La hora extraordinaria consiste en hora u horas completas, computándose por hora completa los sesenta minutos continuos trabajados.**
- h. Atender disposiciones escritas (circulares, memos, otros) del Departamento de Recursos Humanos.

## 8. Registros

- 8.1 Boleta de autorización de tiempo extraordinario (TE-01)
- 8.2 Reporte de Asistencia en el sistema *Smartime*
- 8.3 Tarjeta de asistencia
- 8.4 Informe de tiempo extraordinario
- 8.5 Bases de datos de SICOIP
- 8.6 Documentación soporte
- 8.7 Reportes de asistencia del Sistema *Smartime*
- 8.8 Tiempo extraordinario en el SICOIP
- 8.9 Nómina preliminar de tiempo extraordinario
- 8.10 Memorándum

	<b>INGUAT</b>	<b>Código:</b> MP-DRH-01
	<a href="#">Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y</a> <a href="#">Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</a>	Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de Tiempo Extraordinario para el personal 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”</b>	Fecha: <u>15-06-2020</u>
		Página 11 de 23

8.11 Nómina de tiempo extraordinario [por renglones presupuestarios 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato](#)

[8.12 Expediente completo](#)

8.13 Nómina de tiempo extraordinario

8.14 Resumen financiero

8.15 Listado pago por acreditamiento

8.16 Consolidado de pago al IGSS.

[8.17 Archivo electrónico con el acreditamiento](#)

[8.18 Copia de nóminas tiempo extraordinario](#)

8.19 [Documentación soporte nómina de tiempo extraordinario](#)

#### 9. Lista de distribución del procedimiento

	TIPO DE COPIA		No. de copia	Nombre de la persona que recibe	Sello de recibido
	Electrónica	Papel			
Dirección General	X	X	1		
Subdirección General	X	X	2		

	<b>INGUAT</b>		<b>Código:</b> MP-DRH-01
	<a href="#">Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y</a> <a href="#">Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</a>		Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de  Tiempo Extraordinario para el personal 011 “Personal Permanente” y  022 “Personal por Contrato”</b>		Fecha: <u>15-06-2020</u>
			Página 12 de 23

Departamento Jurídico	X	X	3		
Auditoría Interna	X	X	4		
Dirección Administrativa Financiera	X	X	5		
Departamento de Recursos Humanos	X	X	6		

 <p>Guatemala Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	<b>INGUAT</b>			<b>Código:</b> MP-DRH-01
	<a href="#">Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y</a> <a href="#">Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</a>			Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de</b> <b>Tiempo Extraordinario para el personal 011 “Personal Permanente” y</b> <b>022 “Personal por Contrato”</b>			Fecha: <u>15-06-2020</u>
				Página 13 de 23

Acciones de Personal	X	X	7		
Departamento Financiero	X	X	8		
Sección de Caja	X	X	9		
Sección de Contabilidad	X	X	10		

	<b>INGUAT</b>		<b>Código:</b> MP-DRH-01
	<a href="#">Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y</a> <a href="#">Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</a>		Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de  Tiempo Extraordinario para el personal 011 “Personal Permanente” y  022 “Personal por Contrato”</b>		Fecha: <u>15-06-2020</u>
			Página 14 de 23

Sección de Compras	X	X	11		
Sección de Presupuesto	X	X	12		
Sección de Cobros	X	X	13		
Departamento Administrativo	X	X	14		

	<b>INGUAT</b>			<b>Código:</b> MP-DRH-01
	<a href="#">Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y</a> <a href="#">Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</a>			Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de  Tiempo Extraordinario para el personal 011 “Personal Permanente” y  022 “Personal por Contrato”</b>			Fecha: <u>15-06-2020</u>
				Página 15 de 23

Sección de Transportes	X	X	15		
Unidad de Revisión de Documentos para Pago	X	X	16		
Dirección de Mercadeo	X	X	17		
Departamento de Promoción y Publicidad	X	X	18		

	<b>INGUAT</b>		<b>Código:</b> MP-DRH-01
	<a href="#">Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y</a> <a href="#">Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</a>		Versión: <a href="#">2</a>
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de</b> <b>Tiempo Extraordinario para el personal 011 “Personal Permanente” y</b> <b>022 “Personal por Contrato”</b>		Fecha: <a href="#">15-06-2020</a>
			Página 16 de 23

Sección de Espectáculos	X	X	19		
<a href="#">Departamento de Operación y Comercialización</a>	X	X	<a href="#">20</a>		
Departamento de Investigación y Análisis de Mercados	X	X	<a href="#">21</a>		
Departamento de Asistencia al Turista	X	X	<a href="#">22</a>		

	<b>INGUAT</b>			<b>Código:</b> MP-DRH-01
	<a href="#">Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y</a> <a href="#">Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</a>			Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de</b>			Fecha: <u>15-06-2020</u>
	<b>Tiempo Extraordinario para el personal 011 “Personal Permanente” y</b> <b>022 “Personal por Contrato”</b>			Página 17 de 23

Dirección de Desarrollo de Producto Turístico	X	X	<a href="#">23</a>		
Departamento de Planeamiento Turístico	X	X	<a href="#">24</a>		
Departamento de Fomento Turístico	X	X	<a href="#">25</a>		
Sección de Registro y Verificación Turística	X	X	<a href="#">26</a>		

	<b>INGUAT</b>			<b>Código:</b> MP-DRH-01
	<a href="#">Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y</a> <a href="#">Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</a>			Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de</b> <b>Tiempo Extraordinario para el personal 011 “Personal Permanente” y</b> <b>022 “Personal por Contrato”</b>			Fecha: <u>15-06-2020</u>
				Página 18 de 23

Sección de Formación Turística	X	X	<u>27</u>		
Unidad de Información Pública	X	X	<u>28</u>		

	<b>INGUAT</b> <u>Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y</u> <u>Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</u>	<b>Código:</b> MP-DRH-01
		Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de</b> <b>Tiempo Extraordinario para el personal 011 "Personal Permanente" y</b> <b>022 "Personal por Contrato"</b>	Fecha: <u>15-06-2020</u>
		Página 19 de 23

## 10. Anexos

10.1 Muestra de la Boleta de Autorización de Tiempo Extraordinario (TE-01), puede variar.

TE-01


**INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO**

**BOLETA DE AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_  
 Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

**Si realiza tiempo extraordinario en comisión, complete lo siguiente:**  
 Lugar donde realizará el tiempo extraordinario: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_ Del: \_\_\_\_\_ Al: \_\_\_\_\_

DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR:

No.	FECHA	TIEMPO EXTRA AUTORIZADO		DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
		DE	A	

\_\_\_\_\_  
 Firma del empleado autorizado

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello del jefe inmediato

\_\_\_\_\_  
 Visto Bueno de la jefatura de sección, departamento o unidad administrativa

**OBSERVACIONES:**  
 1. Esta boleta de tiempo extraordinario debe presentarse autorizada, por día, el primer día hábil de cada semana a Acciones de Personal del Departamento de Recursos Humanos.  
 2. Comisiones al interior y exterior de la República, la autorización podrá presentarse por el periodo que se requiera laborar tiempo extraordinario.

Cualquier cambio que se realice en el formato, se informará a través de medio escrito.

	<b>INGUAT</b> <u>Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y</u> <u>Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</u>	<b>Código:</b> MP-DRH-01
		Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de</b> <b>Tiempo Extraordinario para el personal 011 “Personal Permanente” y</b> <b>022 “Personal por Contrato”</b>	Fecha: <u>15-06-2020</u>
		Página 20 de 23

10.2 Muestra del Informe de Tiempo Extraordinario (TE-02), puede variar.



TE-02

**INFORME DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_  
 Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_  
 Período: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

No.	FECHA	Tiempo laborado		DESCRIPCIÓN (qué y cómo)	RESULTADO
		DE (horas)	A (horas)		

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del Empleado  
 Declaro que los datos descritos en este informe son verídicos y comprobables.

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello de autorizado del jefe inmediato

\_\_\_\_\_  
 Visto Bueno de la jefatura inmediata superior del que autoriza  
 (dirección, departamento, sección o unidad administrativa)

\_\_\_\_\_  
 Visto Bueno del jefe del Departamento de Recursos Humanos

**Nota:** Presentar este informe al Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo al procedimiento.

	<b>INGUAT</b>	<b>Código:</b> MP-DRH-01
	<u>Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</u>	Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de Tiempo Extraordinario para el personal 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"</b>	Fecha: <u>15-06-2020</u>
		Página 21 de 23

10.3 Diagrama de flujo de la fase I: Autorización de Tiempo Extraordinario

	Actividad	Responsable					
7.1.1	Analizar la necesidad de tiempo extraordinario de los trabajadores a su cargo.	Dirección General, Subdirección General, Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Jefes de Unidades Administrativas	★				
7.1.2	Llenar la boleta de autorización de tiempo extraordinario (TE-01) la cual debe describir las actividades, metas por alcanzar en trabajos específicos y otros, luego trasladarla a su jefe inmediato superior para la autorización.	Trabajador del INGUAT 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"				★	
7.1.3	Recibir, analizar y autorizar la boleta de autorización de tiempo extraordinario (TE-01) y devolver al trabajador.	Dirección General, Subdirección General, Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Jefes de Unidades Administrativas				★	
7.1.4	Trasladar la boleta de autorización de tiempo extraordinario (TE-01) para visto bueno de la jefatura de sección, departamento o unidad administrativa.	Trabajador del INGUAT 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"		★			
7.1.5	Dar visto bueno a la boleta de autorización de tiempo extraordinario (TE-01) y devolver al trabajador.	Dirección General, Subdirección General, Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Jefes de Unidades Administrativas				★	
7.1.6	Presentar el primer día hábil de cada semana, la(s) boleta(s) de autorización de tiempo extraordinario (TE-01), por cada día de tiempo extraordinario, a Acciones de Personal.	Trabajador del INGUAT 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"		★			
7.1.7	Registro de tiempo extraordinario a. Registrar el marcaje al finalizar el tiempo extraordinario autorizado en las sedes donde esté instalado un reloj biométrico. b. En las sedes donde el marcaje se realice a través de tarjetas de asistencia, dejar registro del tiempo laborado, autorizado por el jefe inmediato.	Trabajador del INGUAT 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"		★			
7.1.8	Elaborar el informe de tiempo extraordinario (TE-02) y trasladarlo para su autorización al jefe inmediato superior.	Trabajador del INGUAT 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"				★	
7.1.9	Recibir, supervisar y analizar las fechas, descripción de actividades, resultados y horarios laborados descritos en el informe de tiempo extraordinario (TE-02) para autorizar el mismo y confrontarlo con la autorización de tiempo extraordinario (TE-01).	Dirección General, Subdirección General, Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Jefes de Unidades Administrativas				★	
7.1.10	Trasladar el informe de tiempo extraordinario firmado y autorizado a Acciones de Personal, a más tardar tres días hábiles después de finalizar el período, para iniciar el proceso de elaboración de nómina de tiempo extraordinario.	Trabajador del INGUAT 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"	★				

	<b>INGUAT</b>	<b>Código:</b> MP-DRH-01
	<u>Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</u>	Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de Tiempo Extraordinario para el personal 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”</b>	Fecha: <u>15-06-2020</u>
		Página 22 de 23

10.4 Diagrama de flujo de la fase II: Elaboración de Nómina de Tiempo Extraordinario

	Actividad	Responsable					
7.2.1	Actualizar las bases de datos del Sistema Integrado de Control de Información Personal –SICOIP- una vez al mes, para ingresar las planillas de tiempo extraordinario que generará las nóminas para el pago de tiempo extraordinario del trabajador 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”.	Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal	★				
7.2.2	a. Recibir la boleta de autorización de tiempo extraordinario e informe de tiempo extraordinario del trabajador del INGUAT, la cual se ordena por renglón presupuestario y puesto. b. Imprimir reportes de asistencia generados por el Sistema Smartime de cada empleado. c. Confrontar reportes de asistencia del Sistema Smartime y/o tarjetas de asistencia contra boleta de autorización de tiempo extraordinario e informe de tiempo extraordinario.	Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal				★	
7.2.3	Ingresar al SICOIP, en la aplicación de tiempo extraordinario y operar la nómina.	Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal				★	
7.2.4	a. Verificar la información ingresada al sistema contra los informes de tiempo extraordinario, imprimir detalle de tiempo extraordinario ingresado y la nómina preliminar de tiempo extraordinario. b. Trasladar a la Unidad de Revisión de Documentos para Pago.	Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal / Jefe de Acciones de Personal				★	
7.2.5	a. Revisar que los expedientes cuenten con los documentos de soporte para el pago de tiempo extraordinario. b. Trasladar mediante memorándum a Acciones de Personal, si existen errores en los cálculos realizados, en la información consignada o en los documentos de soporte para su modificación o rechazo de pago.	Profesional por Contrato de la Unidad de Revisión de Documentos para Pago				★	
7.2.6	a. Operar las observaciones en el SICOIP, cuando aplique. b. Imprimir las nóminas mensuales para el pago de tiempo extraordinario y trasladarlas nuevamente a la Unidad de Revisión de Documentos para Pago.	Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal	★				
7.2.7	Revisar si se efectuaron las observaciones en la nómina, dar visto bueno y devolver a Acciones de Personal.	Jefe o técnico de la Unidad de Revisión de Documentos para Pago				★	
7.2.8	a. Realizar exportación de información de pago por acreditamiento. b. Imprimir listados: · Pago por acreditamiento · Resumen financiero · Boletas de pago c. Emitir pedido y elaborar memorándum para las Secciones de Compras, Contabilidad, Caja y Presupuesto; y trasladar conjuntamente con las nóminas de tiempo extraordinario, listados por acreditamiento y resumen financiero al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para su autorización.	Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal				★	

	<b>INGUAT</b> <b>Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y</b> <b>Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</b>	<b>Código:</b> MP-DRH-01
		Versión: 2
	<b>Procedimiento para la Autorización y Elaboración de Nómina de</b> <b>Tiempo Extraordinario para el personal 011 “Personal Permanente” y</b> <b>022 “Personal por Contrato”</b>	Fecha: 15-06-2020
		Página 23 de 23

Actividad	Responsable					
7.2.9 a. Autorizar las nóminas de tiempo extraordinario y memorándum. b. Devolver el expediente a Acciones de Personal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos				★	
7.2.10 Trasladar las nóminas de tiempo extraordinario para autorización de la Jefatura del Departamento Financiero.	Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal		★			
7.2.11 Autorizar el pago de las nóminas de tiempo extraordinario.	Jefe del Departamento Financiero				★	
7.2.12 Trasladar las nóminas de tiempo extraordinario para visto bueno del Director Administrativo Financiero.	Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal		★			
7.2.13 Dar el visto bueno a las nóminas de tiempo extraordinario y devolver expediente a Acciones de Personal.	Director Administrativo Financiero				★	
7.2.14 a. Nóminas de tiempo extraordinario y resumen financiero a las Secciones de Compras y Contabilidad. b. Nóminas de tiempo extraordinario, pago por acreditamiento, resumen financiero, boletas de pago y archivo electrónico con el acreditamiento a la Sección de Caja. c. Nóminas de tiempo extraordinario, resumen financiero y consolidado de pago al IGSS a la Sección de Presupuesto.	Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal		★			
7.2.15 Entregar copias de las nóminas de tiempo extraordinario a la Sección de Archivo y Clínica Médica.	Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal		★			
7.2.16 Archivar documentación soporte de respaldo y nómina de tiempo extraordinario.	Técnico profesional o técnico de Acciones de Personal	★				

### 10.5 Nomenclatura de los diagramas de flujo

